

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAROLINA
LEGISLATURA MUNICIPAL**

**ORDENANZA 30
SERIE 2005-2006-38**

APROBADA:

8 DE NOVIEMBRE DE 2005

DE LA LEGISLATURA DEL GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE CAROLINA, PUERTO RICO, PARA ADOPTAR EL REGLAMENTO UNIFORME PARA LA RECONSIDERACIÓN DE MULTAS ADMINISTRATIVAS, INFRACCIONES A LAS ORDENANZAS, RESOLUCIONES Y REGLAMENTOS DE APLICACIÓN GENERAL ADOPTADOS POR EL GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE CAROLINA.

POR CUANTO: La Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, autoriza a los Municipios a aprobar y poner en vigor legislación imponiendo multas administrativas de hasta un máximo de cinco mil dólares (\$5,000.00), disponiendo que para ello deberá adoptar mediante ordenanza un procedimiento de ley, similar a lo establecido en la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”.

POR CUANTO: El Gobierno Municipal Autónomo de Carolina aprobó la Ordenanza 122, Serie 2002-2003-127 para crear el Tribunal Administrativo Municipal y para adoptar el Reglamento Uniforme para la revisión de multas administrativas por infracciones a las ordenanzas, resoluciones y reglamentos de aplicación general adoptados por el Municipio Autónomo de Carolina.

POR CUANTO: Mediante esta Ordenanza se deroga el Reglamento Uniforme adoptado por la Ordenanza 122 Serie 2002-2003-127 y se adopta un nuevo Reglamento para garantizar un proceso ágil, efectivo y que garantiza los derechos de todo ciudadano.

POR TANTO: ORDÉNASE POR LA LEGISLATURA DEL GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE CAROLINA, PUERTO RICO:

- Sección 1ra. Adoptar el Reglamento Uniforme para la Reconsideración de Multas Administrativas, Infracciones a las Ordenanzas, Resoluciones y Reglamentos de Aplicación General adoptados por el Gobierno Municipal Autónomo de Carolina.
- Sección 2da. Toda Ordenanza, Resolución o Procedimiento que fuera, en todo o en parte, incompatible con el Reglamento aquí adoptado, queda derogado hasta donde exista tal incompatibilidad.
- Sección 3ra. Esta Ordenanza entrará en vigor inmediatamente después de su publicación en uno o más periódicos de circulación general.
- Sección 4ta. Copia certificada de esta Ordenanza será remitida a la Oficina del Director de Área de Administración, a la Oficina del Director del Área de Operaciones, al Departamento de la Policía Municipal, al Departamento de Permisos Urbanísticos, al Departamento de Desarrollo Económico y Vivienda, al Departamento de Recursos Humanos, al Departamento de Asuntos Legales, al Departamento de Finanzas, a la Oficina de Contribución e Ingresos Municipales y a todos los Departamentos y Oficinas Municipales.

**SOMETIDO POR: HON. REINALDO L. CASTELLANOS FERNÁNDEZ
HON. CARMELO RIVERA RIVERA
HON. ERNESTO A. CURIEL BARRERAS
HON. DANILO CARMONA CASTRO
HON. JORGE VÁZQUEZ SANES
HON. LUIS M. MANGUAL OCASIO
HON. JOSÉ A CORDERO SERRANO
HON. CARMEN M. GRAULAU SERRANO
HON. MARIBEL LÓPEZ VÁZQUEZ
HON. MARÍA E. RODRÍGUEZ ROHENA
HON. MIRTA ANDRADES RUIZ
HON. ANÍBAL CARRIÓN LÓPEZ
HON. JOSÉ E. RIVERA VERDEJO**

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE CAROLINA
CAROLINA, PUERTO RICO**

**REGLAMENTO PARA LA RECONSIDERACIÓN DE MULTAS ADMINISTRATIVAS,
INFRACCIONES A LAS ORDENANZAS, RESOLUCIONES Y REGLAMENTOS DE
APLICACIÓN GENERAL ADOPTADOS POR EL GOBIERNO MUNICIPAL
AUTÓNOMO DE CAROLINA**

ÍNDICE

	Página	
Artículo I	Introducción	5
Artículo II	Base Legal	5
Artículo III	Propósito	5
Artículo IV	Aplicación	5
Artículo V	Definiciones	5
Artículo VI	Deberes y Funciones del Juez Administrativo Municipal	7
Artículo VII	Deberes y Funciones del Secretario/a	8
Artículo VIII	Deberes y Facultades del Alguacil	8
Artículo IX	Procedimiento Administrativo, Derechos	9
Artículo X	Petición de Vista Administrativa	9
Artículo XI	Contenido de la Petición	9
Artículo XII	Solicitud de Intervención	10
Artículo XIII	Conferencia con Antelación a la Vista Administrativa	11
Artículo XIV	Mecanismos de Descubrimiento de Prueba	12
Artículo XV	Citación de Testigos	12
Artículo XVI	Mociones	12
Artículo XVII	Notificación de la Vista Administrativa	12
Artículo XVIII	Incomparecencia a la Vista, Rebeldía	13
Artículo XIX	Suspensión de la Vista	13
Artículo XX	Desistimiento y Desestimación	14
Artículo XXI	Procedimiento durante la Vista	14
Artículo XXII	Resolución del Juez Administrativo Municipal	15
Artículo XXIII	Informe del Oficial Examinador	16

Artículo XIV	Notificación de la Resolución	16
Artículo XV	Archivo de Expediente Oficial	16
Artículo XVI	Revisión Judicial	17
Artículo XVII	Pago de Multas Administrativas	17
Artículo XXVIII	Incumplimiento del Pago	18
Artículo XXIX	Clausula de Separabilidad	18
Artículo XXX	Derogación	18
Artículo XXXI	Vigencia	18

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL AUTONOMO DE CAROLINA**

REGLAMENTO

ARTÍCULO I. INTRODUCCIÓN

Reglamento Uniforme para la reconsideración de multas administrativas, infracciones a las Ordenanzas, Resoluciones y Reglamentos de Aplicación General adoptados por el Gobierno Municipal Autónomo de Carolina.

ARTÍCULO II. BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta a tenor con lo dispuesto en los Artículos 2.003 (b); 3.009 (c) y 15.002 (1) de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.”

ARTÍCULO III. PROPÓSITO

Se reconoce que en el descargo de su poder de reglamentación, el Gobierno Municipal Autónomo de Carolina tiene facultad para investigar, emitir y revocar decisiones, certificaciones, permisos, endosos y concesiones, pudiendo, de igual forma imponer y cobrar multas administrativas de hasta un máximo de cinco mil dólares (\$5,000.00) por infracciones a las ordenanzas, resoluciones y reglamentos de aplicación general vigentes. Este reglamento garantiza una vista administrativa justa, rápida e imparcial a toda persona que desee solicitar una reconsideración de dicha imposición o revocación.

ARTÍCULO IV. APLICACIÓN

Este Reglamento aplicará a todos los procedimientos investigativos y adjudicativos sobre apelaciones surgidas como consecuencia de acciones, decisiones o multas administrativas por infracciones a las Ordenanzas, Resoluciones y Reglamentos de aplicación general del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina.

ARTÍCULO V. DEFINICIONES

1. Alcalde – el Primer Ejecutivo, electo en propiedad o en funciones, del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina.
2. Citación – documento expedido por un funcionario o empleado del Municipio bajo su firma, a solicitud del Juez Administrativo Municipal quien habrá de presidir el procedimiento de vista administrativa, en el cual se requiere a la persona a quien vaya dirigido que comparezca y preste declaración o produzca los documentos,

expedientes u objetos que se indican en la citación, en la fecha, hora y lugar especificado.

3. Falta Administrativa – infracción a una orden, disposición o resolución administrativa aprobada o emitida por el Gobierno Municipal Autónomo de Carolina.
4. Interventor – aquella persona que no sea parte original en cualquier procedimiento de vista administrativa que se lleve a cabo en el Municipio y que haya demostrado algún derecho o interés legítimo en el procedimiento.
5. Juez Administrativo Municipal - persona designada por el Alcalde para presidir las vistas administrativas a que se refiere este Reglamento. El Juez Administrativo Municipal podrá ser un funcionario, empleado o consultor del Municipio, será abogado de profesión, deberá tener buena reputación, ser mayor de edad, ciudadano de los Estados Unidos y del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
6. Municipio- significará el Gobierno Municipal Autónomo de Carolina.
7. Notificación o boleto- aviso administrativo expedido por un Policía Municipal o funcionario autorizado, a una persona natural o jurídica en la cual se le informa una sanción o multa administrativa por la alegada violación o infracción a una ordenanza, resolución, permiso o reglamento del Gobierno Municipal Autónomo.
8. Petición- escrito presentado por una persona natural o jurídica en el cual se solicita la reconsideración de una decisión administrativa o una multa administrativa por la alegada violación a una ordenanza, resolución, permiso o reglamento del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina.
9. Parte- significa el Peticionario según definido en el inciso 12 de este Artículo a base de su interés legítimo en el mismo y el Municipio representado por el Guardia o Policía Municipal o el funcionario o empleado del Municipio que ejecuta la acción administrativa o impone la multa administrativa por infracción a alguna ordenanza, resolución o reglamento adoptado por el Municipio.
10. Multa Administrativa- sanción impuesta por el Gobierno Municipal Autónomo de Carolina por la violación a sus ordenanzas, resoluciones, permisos o reglamentos de aplicación general.
11. Oficial Examinador- funcionario designado por el Alcalde o por el Juez Administrativo para presidir vistas administrativas, los cuales no tendrán que ser necesariamente abogados, particularmente cuando el procedimiento en cuestión es uno informal.
12. Peticionario- la persona, natural o jurídica, afectada por una acción administrativa o que se le haya impuesto una multa administrativa de hasta un máximo de cinco mil (\$5,000.00) por infracción a una ordenanza, resolución o reglamento adoptado por el

Municipio y que solicite la reconsideración de la acción o multa administrativa impuesta, mediante la celebración de una vista administrativa.

13. Reglamento– el “Reglamento Uniforme para la Reconsideración de Acciones Administrativas y de Multas Administrativas en el Gobierno Municipal Autónomo de Carolina”.
14. Secretaría del Tribunal Administrativo Municipal- oficina donde se reciben, archivan y notifican las peticiones, mociones y todos los documentos que van a ser considerados por el Tribunal Administrativo Municipal, al igual que la notificación de las órdenes, resoluciones y decisiones emitidas por este organismo como parte del procedimiento de reconsideración contemplado en este Reglamento.
15. Tribunal Administrativo Municipal – organismo del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina para entender, resolver, revisar y adjudicar todo lo relativo a acciones administrativas y la imposición de multas administrativas el cual funcionará según se dispone en este Reglamento.
16. Vista Administrativa – significa la audiencia de carácter informal celebrada ante el Juez Administrativo Municipal u Oficial Examinador donde las partes tendrán la oportunidad de presentar sus alegaciones y prueba, así como de contrainterrogar testigos.

ARTÍCULO VI. DEBERES Y FUNCIONES DEL JUEZ ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

El Juez Administrativo Municipal llevará a cabo las siguientes funciones:

1. Promover la solución justa, rápida y económica de las controversias y celebrar la vista administrativa con prontitud y sin mayores dilaciones.
2. Presidir la vista administrativa dentro de un marco de relativa informalidad, de conformidad a las correspondientes garantías procesales.
3. Tomar juramento bajo apercibimiento de perjurio.
4. Emitir una Resolución resolviendo en sus méritos los asuntos planteados en la Solicitud de Reconsideración de una multa administrativa al igual que en aquellas otras situaciones en donde se requiere que éste emita una Resolución de conformidad con lo establecido en este Reglamento.
5. Emitir las órdenes que sean necesarias, a solicitud de parte o por iniciativa propia, con el fin de garantizar un procedimiento justo, rápido e imparcial para todas las partes.
6. Utilizar procedimientos, tomar medidas y llevar a cabo acciones de emergencia cuando las circunstancias así lo requieran pero sobre todo, cuando sea necesario

para garantizar el bienestar público. Deberá asegurarse de que los derechos de las partes queden debidamente protegidos con cualquier acción que se tome de emergencia.

ARTÍCULO VII. DEBERES Y FUNCIONES DEL SECRETARIO/A

El Secretario/a llevará a cabo las siguientes funciones:

1. Tendrá a su cargo la tramitación de todas las reconsideraciones que se reciban en el Tribunal Administrativo.
2. Le notificará tanto a la parte promovida como a la parte promovente de todo recurso que se radique en el Tribunal.
3. Preparará, en común acuerdo con el Juez Administrador, el calendario de los casos pendientes de vista.
4. Notificará los señalamientos de vista administrativa. Toda notificación de señalamiento de vista administrativa será cursada a las partes e interventores, si alguno, con no menos de quince (15) días de antelación a la vista.
5. Certificará todas las resoluciones y acuerdos tomados por el Tribunal y notificará los mismos a las partes.
6. Expedirá y tramitará las citaciones de los testigos ordenadas por el Tribunal.
7. Certificará la comparecencia de testigos.
8. Asistirá a las vistas públicas o privadas y estará facultado para tomar juramento a los testigos que comparezcan ante el Tribunal.
9. Mantendrá un archivo de casos adjudicados.
10. Llevará a cabo aquellos deberes que el Tribunal, o el Juez Administrativo le encomiende.

ARTÍCULO VIII. DEBERES Y FACULTADES DEL ALGUACIL

1. El Alguacil asistirá a cada vista pública y a las privadas cuando sea requerido por el Juez Administrativo o por el Oficial Examinador. Será su deber conservar el orden en la sala de audiencias.
2. Diligenciará o hará las gestiones para el diligenciamiento de todas las citaciones y órdenes del Tribunal que le sean encomendadas e informará en debida forma al

Tribunal, el Juez Administrativo o a la Secretaría de la ejecución del diligenciamiento y del resultado del mismo.

ARTÍCULO IX. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO – DERECHOS

Se salvaguardarán los siguientes derechos de los ciudadanos:

1. A ser notificados previamente de la falta, cargos o reclamos en su contra.
2. A presentar evidencia ante el Juez Administrativo Municipal.
3. A una adjudicación imparcial de las controversias planteadas en el procedimiento de reconsideración de multas administrativas contemplado en el presente Reglamento.
4. A una decisión basada en la prueba presentada en la vista administrativa y en el derecho aplicable.

ARTÍCULO X. PETICIÓN DE VISTA ADMINISTRATIVA

La parte afectada por la expedición de un boleto de multa administrativa o por la imposición de una multa administrativa por la infracción de una ordenanza, resolución o reglamento adoptado por el Municipio, podrá radicar una Solicitud de Reconsideración dentro del término de treinta (30) días contados desde la fecha de expedición del boleto o de la imposición de la multa administrativa.

La petición se formalizará mediante la presentación por escrito, personalmente en la Secretaría del Tribunal Administrativo Municipal, o por correo certificado con acuse de recibo. Si la petición se hace por correo certificado con acuse de recibo, deberá recibirse en la Secretaría del Tribunal Administrativo Municipal dentro del referido término de treinta (30) días. De lo contrario, la petición se considerará radicada fuera de término.

El peticionario deberá notificar, dentro del término de los treinta (30) días previamente establecidos, mediante copia de la petición a la Oficina o Departamento Municipal que impuso la multa administrativa, personalmente o por correo certificado con acuse de recibo.

El término establecido en este Artículo es jurisdiccional por lo que la omisión de cumplir con el mismo será causa para la desestimación de la petición.

ARTÍCULO XI. CONTENIDO DE LA PETICIÓN

La petición de vista administrativa deberá contener y venir acompañada de la siguiente información:

1. Nombre, apellidos, edad, dirección postal, residencial y número de teléfono del Peticionario. De estar representado por un abogado, se

- consignará el nombre completo del abogado, número de colegiado, dirección postal, número telefónico, correo electrónico y número facsímil.
2. Relación detallada de los hechos y fundamentos legales en que apoya la impugnación de la multa administrativa.
 3. Remedio que solicita.
 4. Proveer copia del boleto expedido o del documento del Municipio mediante el cual se impuso la multa administrativa.
 5. Firma de la solicitud por el peticionario o su abogado, en el caso en que el promovente comparezca representado por abogado.
 6. Cualquier cambio de dirección, correo electrónico, facsímil o número telefónico que tenga lugar dentro del curso de los procedimientos deberá ser notificado al Tribunal.

ARTÍCULO XII. SOLICITUD DE INTERVENCIÓN

1. Cualquier persona con un interés legítimo en el Procedimiento Administrativo establecido en el presente Reglamento podrá presentar una Solicitud de Intervención en la Secretaría del Tribunal Administrativo Municipal, debidamente fundamentada, para que se le permita intervenir o participar en dicho procedimiento. El Juez Administrativo Municipal podrá conceder o denegar la solicitud al Interventor, a su discreción, tomando en consideración entre otros, los siguientes factores:
 - a) Que el interés de la persona que solicita la intervención pueda ser afectado adversamente por el procedimiento administrativo.
 - b) Que no existan otros medios en derecho para que éste pueda proteger adecuadamente su interés.
 - c) Que el interés de la persona que solicita intervención ya esté protegido adecuadamente en el procedimiento administrativo.
 - d) Que su participación pueda ayudar razonablemente a preparar un expediente más completo del procedimiento.
 - e) Que su participación pueda extender o dilatar excesivamente el procedimiento administrativo.
 - f) Que dicha persona represente o sea portavoz de otros grupos o entidades de la comunidad con interés legítimo en el procedimiento administrativo.

- g) Que pueda aportar información , conocimientos especializados o asesoramiento técnico que no estarían disponibles de otro modo en el Procedimiento Administrativo.

El Juez Administrativo Municipal aplicará los criterios que anteceden de manera liberal y podrá requerir que se le someta información adicional para emitir la determinación correspondiente con respecto a la Solicitud de Intervención.

2. La Solicitud de Intervención deberá tener la siguiente información para que pueda ser considerada.
 - a) Nombre y dirección del Interventor.
 - b) Procedimiento Administrativo en el que interesa intervenir (nombre del Peticionario).
 - c) Fundamentos para intervenir en dicho procedimiento administrativo.
 - d) Disposición legal en la cual fundamenta su Solicitud de Intervención.
 - e) Firma del Interventor.
3. La Solicitud de Intervención deberá ser notificada a las partes que surjan del expediente, personalmente o por correo certificado con acuse de recibo, el mismo día en que se solicita la intervención. Su incumplimiento será causa para desestimar o declarar No Ha Lugar la Solicitud de Intervención.
4. Si el Juez Administrativo Municipal decide denegar la Solicitud de Intervención, emitirá una Resolución la cual notificará al interventor con los fundamentos en los cuales apoya su determinación y la advertencia sobre el recurso de revisión disponible.

ARTÍCULO XIII. CONFERENCIA CON ANTELACIÓN A LA VISTA ADMINISTRATIVA

No será necesaria la celebración de una conferencia con antelación a la vista administrativa. No obstante, el Juez Administrativo Municipal tendrá discreción para ordenar que las partes comparezcan a una conferencia con antelación a la vista administrativa con miras a simplificar las cuestiones a considerarse o llegar a un acuerdo definitivo, o para considerar:

1. Los hechos que pueden y deben estipularse.
2. Limitar las controversias.
3. Cualquier otro asunto que permita la solución justa, rápida y económica de la controversia.

ARTÍCULO XIV. MECANISMOS DE DESCUBRIMIENTO DE PRUEBA

Los mecanismos de descubrimiento de pruebas no serán de aplicación a las vistas administrativas que se celebren en virtud de este procedimiento, a menos que el Juez Administrativo Municipal que presida la vista así lo autorice. No obstante lo anteriormente dispuesto, se garantizará a todo querellado el derecho a los mecanismos de descubrimiento de prueba para los casos en que el procedimiento de adjudicación sea promovido a iniciativa del Municipio.

En aquellos casos excepcionales en que el Juez Administrativo Municipal autorice el uso de los mecanismos de descubrimiento de prueba, éste podrá autorizar la expedición de citaciones para la comparecencia de testigos, emitir órdenes para la producción de documentos, materiales u otros objetos y órdenes protectoras, conforme a las Reglas de Procedimiento Civil vigentes.

En caso de incumplimiento de un requerimiento emitido al amparo de los dos párrafos anteriores de este Procedimiento, la parte afectada podrá presentar una solicitud en auxilio de su jurisdicción en la Sala del Tribunal de Primera Instancia con competencia y ésta podrá emitir una orden judicial en la que ordene a la persona en cuestión bajo apercibimiento de que incurrirá en desacato si no cumple con dicha orden.

ARTÍCULO XV. CITACIÓN DE TESTIGOS

La solicitud para la citación de testigos deberá someterse por escrito para la consideración del Juez Administrativo Municipal con por lo menos quince (15) días de antelación a la fecha de la vista administrativa, salvo que por causa justificada se exima de este requisito. La solicitud deberá estar debidamente fundamentada y el Juez Administrativo Municipal podrá ordenar la expedición de las citaciones de aquellos testigos u ordenar la producción de aquella prueba documental u objetiva que estime necesaria e indispensable a tenor con dicha solicitud.

ARTÍCULO XVI. MOCIONES

Toda Moción radicada en la Secretaría del Tribunal Administrativo Municipal deberá ser notificada a las demás partes en récord. El hecho de la notificación deberá hacerse constar en la propia moción mediante certificación al efecto. De no cumplirse con lo aquí dispuesto, se podrá tomar como no radicada.

ARTÍCULO XVII. NOTIFICACIÓN DE LA VISTA ADMINISTRATIVA

El Juez Administrativo Municipal ordenará que se notifique a las partes o a sus representantes autorizados o legales que consten en récord, la fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista administrativa. La notificación se hará por escrito, personalmente o mediante correo, con no menos de quince (15) días de antelación a la fecha de la vista, excepto que por causa debidamente justificada, consignada en la notificación, sea necesario acortar dicho período. La notificación deberá contener la siguiente información:

- a) Fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista.
- b) Advertencia de que las partes podrán comparecer asistidas de abogados, pero no estarán obligadas a estar representadas, incluyendo los casos de corporaciones y sociedades.
- c) Cita o referencia a la Ordenanza Municipal que adoptó el presente Procedimiento Administrativo.
- d) Apercebimiento de las medidas que el Municipio podrá tomar si una parte no comparece a la vista.
- e) Advertencia de que la vista no podrá ser suspendida, excepto por justa causa, según más adelante se dispone. De estar el apelante representado por abogado, la notificación se le cursará al abogado.

ARTÍCULO XVIII. INCOMPARECENCIA A LA VISTA - REBELDÍA

Si la parte peticionaria no comparece a la conferencia con antelación a la vista, a la vista administrativa o a cualquier otra etapa durante el proceso administrativo establecido en el Reglamento, sin previa notificación ni excusa justificada, podrá desestimarse la petición y ordenarse su archivo. El Juez Administrativo Municipal emitirá una Resolución haciendo constar su determinación de archivar el caso debidamente fundamentada, la cual será notificada a la parte peticionaria advirtiéndole del recurso de revisión disponible.

Si una parte debidamente citada no comparece a la conferencia con antelación a la vista, a la vista administrativa o a cualquier otra etapa durante el procedimiento administrativo, sin causa justificada, el Juez Administrativo Municipal podrá declararla en rebeldía y continuar el procedimiento sin su participación, pero notificará por escrito a dicha parte su determinación, los fundamentos para la misma y el recurso de revisión disponible.

ARTÍCULO XIX. SUSPENSIÓN DE LA VISTA

El Juez Administrativo Municipal no podrá suspender una vista ya señalada, excepto que tal suspensión se solicite por escrito, con expresión de las causas que justifican la misma o por situaciones en la operación del Tribunal. La solicitud de suspensión deberá ser sometida, por escrito, con por lo menos cinco (5) días de antelación a la fecha de la vista, salvo que por causa justificada se exima de este requisito. La parte peticionaria viene obligada a certificar en su solicitud que se notificó con copia a las demás partes en el procedimiento o a expresar las razones por las cuales ello no fue posible y proveerá tres fechas hábiles.

De la parte no recibir contestación a la Solicitud de Suspensión debidamente radicada, se entenderá que la misma fue denegada, por lo que el procedimiento pautado continúa para la fecha, hora y lugar establecido en la notificación.

ARTÍCULO XX. DESISTIMIENTO Y DESESTIMACIÓN

1. La parte promovente de una petición de vista administrativa podrá radicar en cualquier momento una moción desistiendo de dicha petición. En tal caso, deberá proceder de inmediato al pago de la multa administrativa impuesta, salvo que otra cosa disponga el Director o Directora de la Oficina o Departamento Municipal concernido, o su representante autorizado, previa recomendación del Juez Administrativo Municipal.
2. Cualquier parte (promovida o interventora) podrá solicitar la desestimación de la petición de vista administrativa basada en que dicha petición se presentó fuera del término establecido en este Reglamento para solicitar dicha vista administrativa.
3. El Juez Administrativo Municipal tendrá facultad para desestimar, a iniciativa propia, cualquier petición de vista administrativa por el fundamento consignado en el inciso (2) precedente.
4. Cualquier parte (promovida o interventora) podrá solicitar la desestimación de la petición conforme a lo establecido en el Artículo X de este Reglamento.
5. El Juez Administrativo Municipal emitirá una resolución haciendo constar su determinación en torno al desistimiento de la petición de revisión ante la consideración del Tribunal Administrativo Municipal, de conformidad con lo establecido en este Artículo. En dicha Resolución advertirá a cualquier parte afectada adversamente por dicha determinación la disponibilidad del recurso de revisión ante el foro judicial.

ARTÍCULO XXI. PROCEDIMIENTO DURANTE LA VISTA

Todas las partes podrán comparecer por derecho propio o representadas por abogados.
El Juez Administrativo Municipal:

1. Deberá grabar la vista y preservar tal grabación para propósitos oficiales.
2. Permitirá a las partes grabar los procedimientos, si éstas así lo desean.
3. Ofrecerá a las partes, dentro de un marco de relativa informalidad, la oportunidad suficiente para que haya una exposición completa y detallada de los hechos y cuestiones en discusión, la oportunidad de replicar, presentar evidencia en refutación, argumentar y conducir contrainterrogatorios. No obstante, el Juez Administrativo Municipal tendrá amplia discreción para limitar cualquier presentación de evidencia si ello conduce a la solución de las controversias ante su consideración de una manera justa, rápida y económica.

4. Podrá excluir aquella evidencia que sea impertinente, inmaterial, irrelevante, repetitiva o inadmisibles por fundamentos constitucionales o legales basados en privilegios evidenciarios reconocidos por los Tribunales de Puerto Rico.
5. Podrá tomar conocimiento oficial de todo aquello que pudiera ser objeto de conocimiento judicial en los Tribunales de Justicia.
6. Podrá aplicar los principios fundamentales evidenciarios siempre que éstos ayuden a lograr una solución justa, rápida y económica del procedimiento sin que se entienda que las Reglas de Evidencia serán de aplicación a los procedimientos establecidos en el presente Reglamento.
7. Podrá imponer sanciones, a iniciativa propia o a solicitud de parte, cuando cualquiera de las partes dejare de cumplir con este Procedimiento o con cualquier orden. En este caso, el Juez Administrativo Municipal podrá imponer una sanción económica a cualquiera de las partes, que no excederá de doscientos dólares (\$200.00) por cada imposición separada, a la parte o a su abogado, si este último es el responsable del incumplimiento.
8. Podrá ordenar la desestimación de la petición, o eliminar alegaciones de las partes, si después de haber impuesto sanciones económicas y de haberlas notificado a la parte correspondiente, dicha parte continúa en abierto incumplimiento con la orden u órdenes dictadas por el Juez Administrativo Municipal.

ARTÍCULO XXII. RESOLUCIÓN DEL JUEZ ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

El Juez Administrativo Municipal emitirá una resolución por escrito dentro del término de treinta (30) días contados a partir de la fecha en que el asunto quedó sometido para su consideración, salvo que haya justa causa para ampliar el término o por renuncia expresa de las partes al término establecido.

La Resolución deberá contener la decisión del Juez Administrativo en el caso ante su consideración las determinaciones de hechos y conclusiones de derecho en los cuales éste fundamenta su decisión. Incluirá en dicha Resolución una advertencia a las partes afectadas por la misma sobre la disponibilidad del recurso de revisión judicial con expresión de los términos correspondientes. El término para revisión judicial comenzará a contar a partir del archivo en autos de la copia de la notificación de la Resolución.

Estos requerimientos serán de aplicación a todas las resoluciones que le corresponde emitir al Juez Administrativo Municipal de conformidad con las disposiciones del presente Reglamento.

ARTÍCULO XXIII . INFORME DEL OFICIAL EXAMINADOR

Dentro de los treinta (30) días siguientes a la terminación de la vista, incluyendo los términos otorgados a las partes para presentar información adicional o propuestas, el Oficial Examinador presentará su informe y recomendación, fundamentado por aquellas determinaciones de hecho y conclusiones de derecho que sirvieron de base a las mismas y conforme a la totalidad del expediente. El Alcalde, o el funcionario en quien éste delegue, podrá adoptar las recomendaciones del Oficial Examinador, en parte o totalmente, o rechazarlas.

Si el Alcalde, o el funcionario en quien éste delegue, adopta parcialmente o rechaza el informe y recomendación del Oficial Examinador, preparará una resolución en la que incluya determinaciones de hechos y conclusiones de derecho basada en el expediente y la prueba admitida, la cual firmará y notificará de conformidad con este reglamento. El informe del Oficial Examinador será archivado en el expediente tan pronto se firme la resolución disponiendo del asunto.

ARTÍCULO XXIV. NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN

La Resolución del Juez Administrativo Municipal será archivada en el expediente y notificada a las partes o a sus abogados, dentro del término no mayor de diez (10) días contados desde la fecha de haberse emitido dicha resolución. La resolución será notificada personalmente o mediante correo y deberá dejarse constancia en el expediente del hecho de la notificación.

La resolución también será notificada al Director de la Oficina de Contribuciones e Ingresos Municipales (OCIM) del Municipio, al Comisionado de la Policía Municipal y a la Oficina o Departamento Municipal que impuso la multa administrativa según sea el caso, para que se archive el boleto o se deje sin efecto la multa impuesta o para que se realicen las gestiones de cobro de la multa impuesta y cualquier otro procedimiento que en derecho proceda.

Los requerimientos del párrafo primero serán de aplicación a todas las resoluciones que le corresponde emitir al Juez Administrativo Municipal de conformidad con lo establecido en el Reglamento. En los casos de aquellas resoluciones que pongan fin al recurso de revisión sin la celebración de la vista administrativa deberá llevarse a cabo la notificación contemplada en el párrafo dos (2) de este artículo.

ARTÍCULO XXV. ARCHIVO DE EXPEDIENTE OFICIAL

Los expedientes oficiales de cada procedimiento adjudicativo llevado a cabo de conformidad con el procedimiento establecido en este Reglamento, se archivarán en un archivo central provisto por el Municipio para esos fines.

Estos expedientes constituirán la base exclusiva para cualquier acción ulterior del Municipio así como para la revisión judicial que se pueda presentar. Los mismos deberán contener, por lo menos:

1. Notificaciones de todos los procedimientos.

2. La petición, mociones, memorandos y todo escrito presentado por las partes durante el procedimiento administrativo.
3. Evidencia recibida o considerada durante la vista administrativa.
4. Una relación de todas las materias de las que se tomó conocimiento oficial.
5. Ofrecimiento de prueba, objeciones y resoluciones sobre las mismas.
6. Memorandos preparados por el Juez Administrativo Municipal que presidió la vista junto a la transcripción de todo o parte de la misma, de exigirse ésta.
7. Toda orden o resolución final o preliminar.
8. Todo documento presentado en cualquier foro judicial.

ARTÍCULO XXVI. REVISIÓN JUDICIAL

Cualquier parte adversamente afectada por una orden o resolución dictada por el Juez Administrativo Municipal, y que haya agotado todos los remedios administrativos provistos por ésta, incluyendo la etapa de reconsideración, podrá solicitar revisión judicial ante la Sala con competencia del Tribunal de Primera Instancia, dentro del término de veinte (20) días, contados a partir de la fecha del archivo en autos de la notificación u orden. La parte adversamente afectada notificará dentro de ese mismo término copia del recurso de revisión judicial al Municipio Autónomo de Carolina. Debiendo enviarla a la Secretaría del Tribunal Administrativo Municipal, y a todas las demás partes a la dirección que aparece en el expediente.

ARTÍCULO XXVII. PAGO DE MULTAS ADMINISTRATIVAS

Los pagos por concepto de multas administrativas por infracciones a las Ordenanzas, Resoluciones o Reglamentos adoptados por el Municipio se podrán efectuar en la Oficina de Contribuciones e Ingresos Municipales (OCIM) del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina, localizada en el Edificio Plaza Centro, Calle Fernández Juncos, Carolina, Puerto Rico.

El pago se efectuará personalmente o a través de un representante autorizado, en dinero en efectivo, cheque, giro postal o medios electrónicos a nombre del Municipio de Carolina. El infractor deberá mostrar el boleto expedido por el agente del orden público o el documento oficial del Municipio donde consta la imposición de la multa administrativa, según sea el caso.

Copia del comprobante de pago será inmediatamente remitada por OCIM al Comisionada de la Policía Municipal o a la Oficina del Municipio que expidió el boleto o impuso el pago de la multa administrativa, según sea el caso.

ARTÍCULO XXVIII. INCLUMPLIMIENTO DEL PAGO

Si luego de celebrada la vista administrativa a que se refiere este Reglamento, la imposición de la multa administrativa es confirmada en todo o en parte mediante resolución u orden y dicha determinación adviene final y firme, en caso de incumplimiento de pago el Municipio podrá recurrir a la Sala Superior del Tribunal de Primera Instancia con competencia, en solicitud de auxilio de jurisdicción para que se ponga en vigor dicha resolución u orden. El incumplimiento de una orden judicial declarando Con Lugar tal solicitud constituirá desacato al Tribunal.

ARTÍCULO XXIX. CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Procedimiento Uniforme fuese declarado inconstitucional o nulo por un Tribunal con competencia, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones o partes de este Reglamento.

ARTÍCULO XXX. DEROGACIÓN

Por la presente queda derogada cualquier norma, regla, procedimiento o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento, en la medida en que exista tal incompatibilidad.

ARTÍCULO XXXI. VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de aprobada y publicada la Ordenanza que adopta el mismo. Copias del presente Procedimiento Uniforme estarán disponibles en la Oficina de Contribuciones e Ingresos Municipales (OCIM), en el Edificio Plaza Centro, Calle Fernández Juncos, en Carolina, Puerto Rico, tras el pago de un precio nominal para sufragar los costos de reproducción.

Copia certificada de esta Ordenanza con Reglamento será remitida a la Oficina del Director del Área de Administración, a la Oficina del Comisionado de la Policía Municipal, al Departamento de Ordenación Territorial, a la Oficina de Permisos Urbanísticos, al Departamento de Obras Públicas, a la Oficina de Presupuesto y Gerencia, al Departamento de Finanzas, a la Oficina de Contribución de Ingresos Municipales, al Departamento de Asuntos Legales y restantes Oficinas y Departamentos Municipales.

José E. Aponte De La Torre
Alcalde

Fecha: _____.

EN CAROLINA, PUERTO RICO, A LOS 9 DÍAS DE NOVIEMBRE DE 2005.

REINALDO L. CASTELLANOS
PRESIDENTE

ANTONIO VÁZQUEZ COLLAZO
SECRETARIO

APROBADO POR EL ALCALDE DE CAROLINA, A LOS ____ DÍAS DE
_____ DE 2005.

JOSÉ E. APONTE DE LA TORRE
ALCALDE